CURRICULUM VITAE

I. DATOS PERSONALES.-

Nombre : **Carlos René Vidaurre Oroza**
Fecha de Nacimiento : **21/12/55**
Lugar : **Potosí**
Carnet de Identidad : **No. 653118 Oro.**
Brevet : **No. 653118 L.P.**
Estado Civil : **Casado, dependientes: esposa y 2 hijos.**
Profesión : **Lic. Administración de Empresas**
Teléfono : **730-50101- 2910614 - 2415572**
Casilla : **13048**
Registro Profesional : **CADEB N° 0089**
Correo electrónico : **cvidau@hotmail.com**

II. ESTUDIOS.-

Ciclo Básico : Escuela Gran Mariscal de Ayacucho de Tupiza
Ciclo Intermedio : Colegio Sagrado Corazón – Sucre. Colegio Suipacha Tupiza.
Ciclo Medio : Colegios Suipacha Tupiza, Saint Joseph y Reekie College – Oruro, Bachiller en Humanidades
Ciclo Universitario : Universidad Mayor de San Andrés, La Paz, **Licenciatura** en **Administración de Empresas** 1988.
Post grado : **Maestría en Administración de empresas**, Universidad Loyola 1999.

III. TITULOS OBTENIDOS.-

1 **Maestría en Administración de Empresas,** Egresado de la Universidad Loyola de La Paz, 14 de septiembre 1997 a 14 de Diciembre 1999, que comprende los siguientes diplomados:

- Diplomado en **Recursos Humanos**, Universidad Loyola de La Paz.

- Diplomado en **Gestión y Competitividad**, Universidad Loyola de La Paz.

- Diplomado en **Marketing Estratégico**, Universidad Loyola de La Paz.

2 **Licenciatura en Administración de Empresas**, Universidad Mayor de San Andrés La Paz, 11/03/1988. Título Académico N° 006957 – 353. Título en provisión nacional del 24/05/88

3 Diplomado en **Gestión Pública y Municipal,** Universidad Los Andes La Paz y EXTERNADO Colombia, con los cursos de: **"Planificación Estratégica", Administración estratégica de Recursos Humanos, Finanzas Municipales o públicas, Ley de Participación popular y Descentralización Administrativa, Derecho Municipal, Sistemas de Control Gubernamental y Ley SAFCO, Organización del Poder Ejecutivo y Modernización del Estado, Gestión de Políticas Públicas y Competitividad y Estrategia Empresarial,** 14/04 al 19/06 AÑO 2003.

3 Elaboración y defensa de la Monografía, **"La Planeación operativa de corto plazo, como herramienta indispensable para el logro de la planificación de largo plazo", aprobado con "Mención"** Universidad Los Andes, año 2003. **Resolución AC N° 00123/03**.

4 **Diplomado de Gestión de la Investigación en Aula** Instituto de Investigación y Capacitación en Ciencias Administrativas IICCA, Administración de Empresas UMSA de 22/10/2010 a 3/03/2011, con 800 Hrs.

5 Aprobación del Diplomado en **Educación Superior:** Certificado en Organización y Administración Pedagógica del Aula en Educación Superior, 25 de febrero de 2002, UMSA del Centro Psicopedagógico y de Investigación Superior CEPIES con 400 Hrs. Académicas.

6 Certificado de Aprobación de curso de Post Grado de Actualización en **Administración Pública**, del POST GRADO en Ciencias del Desarrollo CIDES de la U.M.S.A. y la Carrera de Administración de Empresas - La Paz, 108 Hrs., Agosto de 1986

7 **Especialización en Gerencia de Recursos Humanos**, Título del Instituto para el Desarrollo de Empresarios y Administradores IDEA - La Paz,1989.

8 **Especialización en Organización y Métodos**, Centro de Capacitación Superior en Administración "CCSA", curso de Post grado, Distrito Federal, México, 1988.

9 **GERENCIA PUBLICA,** aprobación del curso de **especialización** del Programa de Servicio Civil de Bolivia, Ministerio de Hacienda, 15/09 al 25/11 año 1995, 250 Hrs. Calificación "Muy Bueno". Carta CITE N° 1237/95 del 12/12/1995.

10 **ESPECIALIZACION** EN **DIRECCION EDUCATIVA DE INNOVACIÓN SUPERIOR**,

23 **Planificación Estratégica,** Universidad de Los Andes, Abril 2003, 22 Hrs.

24 **Curso de Planificación Estratégica**, consultora BCG La Paz 2005, 15 Hrs.

25 Curso del **Sistema de Presupuesto**, del Ministerio de Hacienda, Dirección de Recursos Humanos y Dirección de normas, año 2003, 14 Hrs.

26 Curso de **Fundamentos del Sistema de Control** Gubernamental, CENCAP de la Contraloría General de la República. Del 28/7 al 01/08/2003, 15 Hrs.

27 **DESARROLLO ORGANIZACIONAL** Instituto para el Desarrollo de Empresarios y Administradores IDEA, del 28 de Septiembre al 9 de Octubre de 1987. 30 Hrs

28 **Desarrollo Organizacional** en IDEA - Instituto para el Desarrollo de Empresarios y Administradores, 18/7 al 12/8/1988, 40 Hrs.

29 Curso de ***Desarrollo Organizacional***, en el Centro Superior en Administración Pública Centro de Desarrollo Humano del 23 al 24/8/1996, 15 Hrs.

30 Curso de **Organización y Métodos**, 14/11 al 14/12/88 40 Hrs, Instituto para el Desarrollo de Empresarios y Administradores

31 Curso de **Negociación** organizado por el proyecto Pro-DO, Desarrollo Organizacional de la GTZ, Cooperación Alemana 24/01 al 06/02/96, 20 Hrs.

32 Taller para **Preparadores de Programas de Capacitación 2da Parte,** organizado por la Unión Internacional de Telecomunicaciones, 1991

33 Curso de **Ética profesional**, de la Asociación de Administradores de Empresas de la U. M. S. A., 2002.

34 Curso del **Sistema de Administración de Bienes y Servicios,** del Ministerio de Hacienda, Dirección de Recursos Humanos y Dirección de normas, 18 al 22/08/ 2003, 14 Hrs.

35 **Auxiliar de Contabilidad y Teneduría de Libros**, Instituto "ILVEM" - La Paz, 1981.

36 Curso de **"Diagnóstico y cambio de organizaciones"** de la Cooperación técnica alemana GTZ, programa de asesoramiento al MDSMA proyecto Desarrollo Organizacional y KEK/CDC de Suiza, año 1995

V. EXPERIENCIA DE TRABAJO.- 2.1

-1 **ANALISTA DE CONTROL, GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN** en la Unidad de Investigaciones Financieras UIF del 08/07/14 al 30/09/14 Renuncia por dificultad para ejercer docencia en la CAE - UMSA.

-2 **Responsable de Planificación** en la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia por proceso según las Normas Básicas de Administración de Personal, desde el 12 de mayo al 23 de junio/2014, renuncia por dificultad de ejercer Docencia en la UMSA, (reuniones

convocadas en horarios de clases universitarias)

- 3 **Responsable de Planificación** en la Unidad Ejecutora del **FONDO NACIONAL DE SOLIDARIDAD Y EQUIDAD** dependiente del Ministerio de la Presidencia, del 11 de julio al 31 de diciembre de 2013, contrato a plazo fijo, elaboración del POA y presupuesto 2014, reformulación del POA 2013, diseño de la estructura orgánica, elaboración del Manual de Organización y Funciones y del Manual de Cargos y Descripción de Funciones, elaboración del PEI.

- 4 **Responsable de Análisis y Desarrollo Organizacional** en la Dirección General de Planificación y Desarrollo Organizacional de la Procuraduría General del Estado desde agosto 2011 al 10 de julio 2013. Elaboración de diagnósticos organizacionales, de sistemas administrativos, procesos, procedimientos, diagramas de flujo, formularios, etc. Elaboración del Plan Estratégico Institucional con aplicación del Cuadro de Mando Integral, elaboración del POA presupuesto, POA automatizado, evaluación y seguimiento a la ejecución del POA.

- 5 **Jefe responsable de Planificación y Organización y Métodos de la MUTUAL DE SEGUROS DEL POLICÍA MUSEPOL, contrato** eventual desde el 26 mayo al 22 de agosto 2011. Principales funciones: Actualización y ejecución del Plan Estratégico, seguimiento y evaluación a la ejecución del POA 2011, dirección y coordinación del proceso de formulación del POA 2012 de MUSEPOL.

- 6 **Docente del Centro Nacional de Capacitación CENCAP** años 2009, 2010 a la fecha.

- 7 **Servicio de Impuestos Nacionales** Dirección General de Asuntos Administrativos: **Consultor especialista en procesos administrativos para el análisis, diseño y propuesta de automatización de los procesos y procedimientos de los sistemas de Contrataciones, Almacenes, Servicios generales, Activos Fijos y Archivo Institucional,** desde 21 de diciembre 2009 a marzo 2010, ampliación a mayo/2010.

- 8 **Ministerio de Justicia: Consultor para desarrollar e implantar los sistemas, procesos y procedimientos de Programación de Operaciones, Administración de personal y de Organización Administrativa,** de 13/07/2009 a 23/10/2009.

- **Conferencista** en temas de Planificación Estratégica, Programación Operativa, Desarrollo Organizacional, Organización y Métodos, Orientación Vocacional, Recursos Humanos, Motivación y Liderazgo, entre otros, desde el año 2003 a la fecha.

- 9 **DOCENTE Titular** desde el 01/04/2000 **con examen de competencia, de la materia de Sistemas Organizacionales de la Carrera de Administración de Empresas de la UMSA,** interino desde marzo de 1999 y actualmente ascendido a titular "C".

- 10 **DOCENTE del Curso de Verano de la Carrera de Administración de Empresas de la UMSA 2007, 2008, 2009, 2010 y 2014 mediante concurso de méritos.**

- 11 VICEMIN DE DESCENTRALIZACIÓN – MIN PRESIDENCIA: **CONSULTOR REINGENIERO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES, ALMACENES, ACTIVOS FIJOS, RECURSOS HUMANOS Y MANUAL DE CARGOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, U**nidad Enlace Administrativo financiero, 21/04/08 a 28/01/2009.

- 12 **Docente en la UNIVALLE La Paz** de las carreras de Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Turismo y Hotelería, Contaduría Pública e Ingeniería de diferentes materias (Administración I, II, III, IV, V, VI, Organización y Métodos, Administración Hotelera I /06) desde el año 2001 al 2013.

- **CONSULTOR EN PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA** en el SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO SEDERI DE LA PAZ, Octubre a Noviembre 2007..

- 13 **Director y Asesor de Planificación, Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos**, de la CORPORACIÓN MINERA DE BOLIVIA COMIBOL desde el 1/8/04 al 31/12/2005, responsable del proceso de Reestructuración y Fortalecimiento Institucional, desarrollo e implantación de planes estratégicos, programas operativos, elaboración de diagnósticos, diseño y rediseño de sistemas organizacionales, manuales de organización y funciones, de cargos, de procesos, de procedimientos, reglamentos específicos, procesos de selección, capacitación y evaluación de personal y otras labores importantes como ejecución del *proceso de institucionalización del personal, formulación de una nueva estructura orgánica* y organizacional.

- **Consultor Facilitador – Asesor y capacitador para la elaboración del POA 2006 de COTEL, del 20/10 al 20/12/2005.**

- 14 ***Docente de la Maestría en Administración de Empresas para el Desarrollo (2002 - 2004),*** **cátedra de Desarrollo Institucional**, Unidad Académica de La Paz de la **Universidad Autónoma Gabriel René Moreno, Consultora Enlace**.

- 15 **Consultor de Planificación Estratégica,** en el **Viceministerio de la Mujer - Ministerio de Desarrollo Sostenible,** habiendo elaborado el plan estratégico y el Plan Nacional de esta organización, del 05/02aL 15/04/2004.

- 16 **Consultor de Organización y Métodos del Hospital del Seguro Social Universitario de la UMSA,** para elaborar el Estatuto Orgánico, manuales de organización y funciones, de procesos, de procedimientos, diagramas de flujo, manual de cargos y descripción de funciones, de rutas hospitalarias, de formularios, señalización y otros documentos y componentes organizacionales desde 30/06/2004 a 25/05/2007.

- 17 **Responsable Jefe del Área de Planificación**, en la Unidad de Programación y Organización Administrativa del Ministerio de Hacienda, seleccionado por convocatoria pública a concurso de méritos desde el 24/10/01 al 12/11/03, elaboración del Plan estratégico, programa operativo anual, seguimiento, evaluación y ajustes al POA, desarrollo de un estudio para automatizar el POA, renuncia a la carrera administrativa por motivos personales.

- 18 **Consultor de la Organización Mundial de la Salud** OMS – OPS Organización Panamericana de la salud, seleccionado por convocatoria pública para la evaluación técnica administrativa de organización, y formulación de planes organizacionales y normativos de los Hospitales Universitario – Japonés y del Instituto Oncológico del Oriente, en Santa Cruz de la Sierra, del 07/09 al 06/11/2001.

- 19 **Jefe de la Unidad de Gestión y Reforma** del Ministerio de Desarrollo Económico, seleccionado por convocatoria pública a concurso de méritos para un contrato de 04/01 a

31/06/2001, elaboración del análisis de situación y el análisis organizacional de forma participativa para actualizar la misión, visión, objetivos estratégicos y de gestión, Plan Estratégico, Operativo, Manual de organización y Funciones, de Procesos y de Procedimientos. Planificación y ejecución de talleres, cursos y reuniones de capacitación, coordinación, asistencia técnica y asesoramiento en la elaboración de planes, diagnósticos organizacionales y evaluación del cumplimiento de objetivos.

-20 **Director de Desarrollo Organizacional y de Gestión y Reforma** en el **Ministerio de Trabajo**, seleccionado por el Programa de Servicio Civil, desde el 1/07/1996 al 15/01/ 2001, Responsable de elaborar programas de reestructuración, modernización y simplificación administrativa; implantación de los sistemas de Organización Administrativa, Planificación, Programación de Operaciones, Administración de Personal y Bienes y Servicios. Diseño de sistemas, procesos, procedimientos, diagramas de flujo, formularios.

-21 **Director de Desarrollo Organizacional** en el Ministerio de Defensa, seleccionado por convocatoria pública por el Programa de Servicio Civil, desde abril de 1995 a junio de 1996, ejecutando trabajos de Planificación, organización, reglamentación, reestructuración y modernización en procura de alcanzar eficiencia.

-22 **Jefe del Departamento Nacional de Organización y Métodos**, en la **Empresa de Correos de Bolivia, "ECOBOL"**, de enero a abril de 1995, entre los principales trabajos se rediseño la misión institucional y la estructura organizacional, se elaboró el Manual de Organización y funciones y de procedimientos administrativo operativos.

-23 **Jefe del Departamento Nacional de Organización y Métodos** del Banco Mercantil S.A. de Agosto a Diciembre de 1994, habiendo elaborado principalmente, los manuales de procedimientos para cuentas corrientes, depósitos a plazo fijo y de recursos humanos.

-24 **Sub-Gerente Nacional de Organización y Métodos**, del BHN Multibanco de 21 de Enero de 1993 a Agosto de 1994, seleccionado por concurso de méritos y examen de .competencia, elaboración de Plan Estratégico, planes anuales de acción, diagnósticos organizacionales, manuales de procesos y procedimientos, formularios, capacitación, diseño e implantación de un cambio organizacional participativo en coordinación con el Sub-Gerente Nacional de Sistemas denominado "Eficiencia con tu apoyo" para optimizar la operativa del Banco, diseño manuales de objetivos, políticas, y otros instrumentos organizacionales.

-25 **Consultor Descentralización del Proyecto EMSO de Educación,** Banco Mundial y Naciones Unidas de 19/10/1992 a Enero 1993, propuesta de desconcentración de la educación.

-26 **Profesional II de Recursos Humanos**, Departamento de Personal de ENTEL (promoción) de junio 1991 a Febrer0 1993.

-26 **Jefe de División de capacitación de estudios en Administración y Operación**, del Instituto de Capacitación de ENTEL – ICAPTEL, del 1/08/90 a 5/91 con examen de competencia y concurso de méritos.

-26 **Profesional II Analista de Organización y Sistemas** de ENTEL, promoción obtenida por haber demostrado capacidad responsabilidad y eficiencia, desde 1989 a julio de 1990.

- **Profesional I Analista de Organización y Sistemas** ENTEL, análisis y diseño organizacional y de procedimientos (promoción) desde 1985 a 1988.

- **Analista Ayudante de Organización y Métodos** en la Asesoría de Organización y Sistemas de ENTEL, previo examen de competencia desde Septiembre 1983 a 1984.

- **Auxiliar I de Promoción y Ventas**, División de Mercadeo de ENTEL de Enero de 1982 a agosto 1983.

- **AUXILIAR I de Informaciones y Reclamos** de ENTEL, previo examen de competencia de julio 1981 a 1982.

- **Auxiliar II de Capacitación de Personal** - División de Selección y Capacitación de ENTEL, responsable de programación de cursos 1982

- *Auxiliar de oficina de Estadística y Datos Telefónicos de ENTEL sector de Registros* Estadísticos con examen de competencia. 1981

- **Auxiliar** de oficina en la División de **Facturación** de ENTEL 1981.

VI. RESUMEN DE PRINCIPALES TRABAJOS REALIZADOS.-

- Implantación del Sistema de Certificación POA en la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia y en la Unidad de investigaciones Financieras UIF, gestión 2014.

- Diseño de la estructura orgánica por cargos y del Manual de Descripción de Cargos y Funciones, reformulación del POA 2013 y formulación del POA 2014, formulación de la Misión, Visión y Valores, Plan Estratégico del Fondo Nacional de Solidaridad y Equidad, del Ministerio de la Presidencia.

- Elaboración del Manual de procesos, procedimientos y flujogramas de los procedimientos, Rediseño organizacional de la Procuraduría General del Estado PGE.

- Elaboración del Plan Estratégico Institucional de la Procuraduría General del Estado, en función al Plan General de Desarrollo y en coordinación con el equipo de profesionales.

- Ejecución de análisis organizacional y de situación de la PGE, 2012.

- Formulación del POA 2012 y 2013 de la Procuraduría General del Estado, seguimiento evaluación y reformulación de los POA s, proceso del diagnóstico preliminar, diseño de una propuesta de Estructura Orgánica para la Procuraduría General del Estado. Apoyo en la implantación del POA WEB de la PGE.

- Diseño de Procesos y Procedimientos de los sistemas administrativos y operativos de la Gerencia Nacional Administrativa Financiera de la PGE.

- Formulación del Plan Estratégico y del Programa Operativo 2012 de la MUSEPOL, reformulación del POA y Presupuesto 2011.

24

- Reingeniería en la Unidad de Enlace Administrativo Financiero de la UEAF del Vice ministerio de Descentralización Ministerio de la Presidencia a través de la Definición de metodología, Diagnóstico Organizacional, formulación de Procesos, Procedimientos y Manual de Cargos y Descripción de Funciones para simplificar el trabajo y agilizarlo incorporando controles necesarios del 21 de abril de 2008.

- Reestructuración y Fortalecimiento Institucional de COMIBOL, como responsable del proceso mediante la elaboración del análisis situacional, diagnóstico, diseño de Planes estratégico, programas de operaciones. manuales de organización y funciones, de cargos, de procesos, de procedimientos, responsable del proceso de Institucionalización de cargos, administración de personal, reclutamiento, selección, inducción, evaluación del desempeño, capacitación productiva, valuación, clasificación de puestos y otros.

- Diseño de Planes Estratégicos Institucionales, rediseño del sistema de Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual, Manual de Procesos del área de Planificación, rediseño del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.

- Elaboración de Planes Estratégicos Institucionales para los Ministerios de Hacienda, Trabajo y Microempresa y Desarrollo Económico, (metodología, rediseño y diseño de procedimientos y cuestionarios).

- Diferentes trabajos de diagnósticos institucionales, reorganización, modernización, diseño y optimización organizacional; diseño e implantación de los sistemas de Organización Administrativa, Personal, Planificación, Programación de Operaciones, Bienes y Servicios, Presupuestos, Contabilidad Integrada, de la Ley 1178.

- Diseño, elaboración é Implementación del MANUAL DE OPERACIÓN TELEFÓNICA de ENTEL.

- Responsable de la Organización de la Oficina Regional de Villamontes, primera oficina de ENTEL *con servicio telefónico local y de larga distancia.*

- Principales Sistemas, Procesos y Procedimientos Administrativos desarrollados é implementados:

. SISTEMA Y PROCEDIMIENTOS DE: CAJA CHICA, DE VIÁTICOS Y BONOS DE Alimentación, DE COBRANZA DIRECTA, OFICINA TARIJA, PARA ATENCIÓN RECLAMOS SERVICIO DDO, DE AUTORIZACIÓN DE VACACIONES, PARA PAGO DE SUELDOS EN PUESTOS DE TRABAJO, PARA ENVIÓ DE CORRESPONDENCIA, PARA FACTURACIÓN SERVICIO TÉLEX, PARA COBRANZAS, PARA OTORGAR BECA DE ESTUDIOS ENTEL, PARA INCENTIVO A LA PUNTUALIDAD, PARA UNIFICAR EL RECIBO OFICIAL DE ENTEL, PARA PAGO POR FALLAS DE CAJA, PARA CODIGO DE SIGLAS DE ENTEL

- PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER CUENTA CORRIENTE EMPLEADOS
- ENTEL, DE SUSCRIPCIÓN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIO TELEFONICO LOCAL EN VILLAMONTES
- PROCEDIMIENTO INSTALACIONES TELEFONICAS, FACTURACIÓN Y COBRANZAS ENTEL - VILLAMONTES
- PROCEDIMIENTO PARA CODIFICACIÓN ALMACENES ENTEL

- PROCEDIMIENTO PARA RESUMEN DIARIO DE CAJA
- PROCEDIMIENTO PARA TELEGRAMAS, TÉLEX y FAXES EXPEDIDOS Y OTROS PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.

- Organización y codificación de la Biblioteca interna de la Asesoría de Organización de Sistemas.

- Responsable de la organización de las oficinas regionales de ENTEL, con varios trabajos propios del Área de organización.

- Trabajos diversos relativos al mejoramiento continuo administrativo y operacional de ENTEL.

- Participación en el trabajo de reestructuración de ENTEL en lo concerniente al Sistema de Organización y el Manuales de Organización y Funciones.

- Participación en el trabajo de reestructuración de ENTEL, como resultado de la firma del contrato de rendimiento con el Gobierno de la Nación, año 1996.

- Elaboración del Proyecto de Pulpería Empresarial de ENTEL.

- Elaboración del Reglamento para carnet de empleados ENTEL y sistema de autorización y control de ingreso a dependencias de ENTEL

- Actualización continua de los procedimiento de Adquisiciones de ENTEL.

- Elaboración del Reglamento de Becas ENTEL

- Participación en el trabajo de Actualización del Reglamento Interno de ENTEL.

- Procedimiento para Prestación del Servicio Telefónico Rural.

- **Responsable de la ejecución del programa de Reingenieria y Calidad "EFICIENCIA CON TU APOYO", en el B.H.N. MULTIBANCO S.A., programa interno de mejora de la calidad de productos y servicios; responsable directo del diseño y rediseño de procedimientos y procesos administrativo-operativos.**

- **Diseño y desarrollo de diferentes procedimientos computarizados, coordinados con la Sub Gerencia de Sistemas para las áreas de cuentas corrientes, Depósitos a Plazo Fijo, Tesorería, Cajas, Cajas de Ahorro, Administración de Personal, etc. , en el B.H.N. Multibanco S. A., a nivel nacional; como también la reingenieria de procesos y procedimientos en diferentes áreas.**

- Desarrollo del proyecto de organización de la oficina de Atención al Cliente, B.H.N. Multibanco S. A.

- Definición de la Misión y elaboración de la estructura orgánica y de instructivos normativos para todas las áreas del B.H.N.

- Ejecución de diferentes procedimientos computarizados, debidamente coordinados con el *Departamento de Informática, para el área de Cuentas Corrientes en el Banco Mercantil*

S.A., como también el desarrollo de reingeniería de procesos en diferentes áreas funcionales.

- Elaboración del Manual de Organización (Técnico) del Departamento de Organización y Métodos de la Empresa de Correos de Bolivia ECOBOL y diferentes procedimientos para Recursos Humanos y el área financiero-contable.

- Definición de la Misión y desarrollo de la estructura orgánica, Procedimientos administrativos e Instructivos operativos para la Empresa de Correos de Bolivia ECOBOL.

- Elaboración del Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios en el Ministerio de Defensa.

- Elaboración de la estructura orgánica y del Primer Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.

- *Desarrollo del Manual de adecuación del Reglamento Común de Procedimientos* RCP, en los temas de Registro, Recepción y despacho de correspondencia e implantación de la Unidad de Recepción y Despacho de Correspondencia URDC.

- Elaboración de la Programación Operativa Anual (Plan de corto plazo) del Ministerio de Defensa para 1997.

- Elaboración del Diagnóstico Organizacional en las diferentes áreas laborales del Ministerio de Defensa.

- Definición de la Misión y elaboración de la Estructura Orgánica del Ministerio de Trabajo y Microempresa.

- *Diseño de los reglamentos específicos de los sistemas de Contratación de Bienes* y Servicios, de Administración de personal, de Programación de Operaciones y de Organización Administrativa del Ministerio de Trabajo y Microempresa.

- Elaboración del Manual de Objetivos y Políticas del Ministerio de Trabajo.

- Organización y Desarrollo de Seminarios de Capacitación de los Sistemas de Administración y Control para los Ministerios de Defensa y Trabajo, en coordinación con la Dirección de Organización, Normas y Procedimientos Administrativos DONPA, del Ministerio de Hacienda.

- Elaboración, implantación y seguimiento de la Programación Operativa Anual 1997, 1998 y 1999 como también de la base del proyecto de presupuesto del Ministerio de Trabajo y Microempresa.

- Elaboración de un proyecto de capacitación y educación sobre la calidad, por medios de difusión masiva, propuesta presentada a la O.E.A.

VII. EXPERIENCIA DOCENTE.-

- **DOCENTE TITULAR CON EXAMEN DE COMPETENCIA DE SISTEMAS ORGANIZACIONALES U. M. S. A. CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS,** ADM II, desde marzo de 1999 interino, contratado desde el año 2000 y ascendido a titular "C" a la fecha, enseñando planificación estratégica, programación de operaciones y presupuesto, organización administrativa, organización y métodos, desarrollo organizacional; organización de nuevas empresas, reorganización, reingeniería, reestructuración optimización de empresas y métodos de trabajo, diagnósticos organizacionales, manuales de procesos y de procedimientos, de objetivos y políticas, simplificación administrativa, calidad total, trabajo en equipo, optimización de tiempos, etc.

- **Docente ADM I Y ADM II** en la UNIVERSIDAD CENTRAL 2012 hasta junio 2013.

- **Docente de POA y presupuestos de la Contraloría General de la República, 2009, 2010** continuo a la fecha.

- **Docente de Administración VI y III años 2009, 2010 y 2011** en la UNIVALLE.

- **Docente de Administración I, carreras de Ingeniería**, en la Universidad del Valle UNIVALLE, Primeros semestres de los años 2007 y 2008.

- **Docente de Administración V Sistemas y Procedimientos,** en la Universidad del Valle, primeros semestres de los años 2007 y 2008.

- **Docente del CENCAP de la Contraloría General** desde el 7 de diciembre del 2007 a la fecha, ejecutando cursos a requerimiento sobre: Ley 1178, programación de Operaciones y Presupuesto y del Sistema de Organización Administrativa.

- **Docente de Administración Hotelera II y Administración III Adm. Pública**, UNIVALLE segundo semestre año 2007.

- **Docente de Administración II y Administración Hotelera I** en la Universidad del Valle UNIVALLE, por concurso de méritos desde junio 2006.

  Certificado de **Instructor del Modulo IV Sistema de Programación de Operaciones** del 16 al 23/06/03, 14 Hrs, Ministerio de Economía.

- **Docente interino** de la materia de Taller de Personal de la carrera de Administración de Empresas de la U. M. S. A., materia de último año desde el 2005, acceso por concurso de méritos.

- Docente tutor de Tesis de Grado, trabajos dirigidos y tribunal para defensas de tesis, trabajos dirigidos de la carrera de Administración de Empresas de la UMSA desde 1999.

- **Docente de la Maestría** en Administración de Empresas para el Desarrollo 2002 a 204 con la cátedra de Desarrollo Institucional, unidad de Post grado de la Facultad de Humanidades

de la **Universidad Gabriel René Moreno**, Circulo Epistemológico y Enlace consultores en Desarrollo.

- **Docente de Organización y Métodos** y Administración II, III y IV en la Universidad del Valle UNIVALLE, desde el año 1998 a junio 2002, carreras de Ingeniería comercial, Administración de empresas, Auditoría y Comercio Exterior.

- Docente de Administración I y III, Universidad de Aquino de Bolivia UDABOL, año 2000.

- **Docente panelista de Tesis de grado** de la Carrera de Administración de Empresas de la **Universidad Católica Boliviana**, desde el año 1992 al 2001.

- Catedrático de las materias de Administración III y administración I, en las carreras de Administración de Empresas e Ingeniería Comercial, Universidad Santo Tomas, años 1996.

- Catedrático de la materia de Administración I en la carrera de Ingeniería de Sistemas en la Universidad Católica Boliviana, 1996 y 1997.

- Catedrático de la materia de Administración I en la carrera de Ingeniería Comercial, Universidad Santo Tomas, año 1997.

- Profesor en el Primer y Segundo curso de Formación de Jefes Regionales de ENTEL, años 1987 y 1988 en ICAPTEL.

- Profesor en el ISAP Instituto Superior de la Administración Pública de las materias de Organización y Métodos, Administración, Marketing y Administración de Personal, años 1989 y 1990.

- Profesor en el Instituto de Estudios Superiores en Turismo, materias de Estadística, Investigación de Mercado, año 1990

- Profesor de Marketing turístico, Introducción a la Administración y de Congresos y Eventos, Organización y Administración de Agencias de Viajes en el Instituto de Estudios Superiores de Turismo IEST de La Paz, año 1991.

- Profesor de los cursos de Adm. Básica, Desarrollo Organizacional y RR. PP. en el Ministerio de Trabajo.

- Docente de la Asociación de Titulados y Egresados en Administración de Empresas de la U.M.S.A.

- Docente invitado del Colegio de Administradores de Empresas de La Paz, desde el año 1996 a la fecha.

- Miembro invitado de la comisión de evaluación de la calidad, carrera de Administración de Empresas de la UNIVALLE año 2001.

- Docente asociado de LEMAR Ingenieros S. R. L., La Paz.

- Director de Estudios de COSTED desde 1994 a 1995 y actual Docente asociado d, La Paz.

VIII. PUBLICACIONES.-

1. Tesis sobre un "Modelo de Fusión entre ENTEL y las Empresas Telefónicas del País", para obtener la licenciatura en Administración de Empresas.

2. Ponencia sobre la "Necesidad de integrar la telefonía local y la de larga distancia en Bolivia", VI JORNADAS ANDINAS DE TELECOMUNICACIONES, CARACAS VENEZUELA.

3. "Modelo de Descentralización de la Capacitación", ponencia para el IX Simposio de Capacitación para los países Latinoamericanos y del Caribe, organizado por la Unión Internacional de Telecomunicaciones UIT, La Paz-Bolivia.

4. Texto para cursos de Organización y Métodos en el Instituto Superior de Administración Pública ISAP, 1988.

5. Texto para curso de Análisis de Sistemas Administrativos en el Instituto Superior de Administración Pública ISAP, 1988.

6. Texto para curso de Administración de Personal, ICAPTEL Instituto de Capacitación en Telecomunicaciones-ENTEL.

7. Manual Técnico Metodológico de Organización y Métodos y Desarrollo Organizacional para el B.H.N. Multibanco S.A., adecuación de este Manual para el Banco Mercantil S.A., Empresa de Correos de Bolivia, Ministerio de Defensa y Ministerio de Trabajo.

8. Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa Nacional.

9. Manual de Objetivos y Políticas del Ministerio de Trabajo.

10. Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo.

11. Artículo sobre la relación de Organización y Métodos, Calidad Total y Reingenieria, como instrumentos de mejora en las empresas, publicado en la Revista del Colegio de Administradores de Empresas de La Paz de Diciembre de 1998.

12. Varios artículos de gestión, planificación, organización y métodos y desarrollo organizacional publicados en el periódico virtual "El Mundo Académico"

IX. TRABAJOS DE CONSULTORIA.-

1. Consultoría en el Servicio de Impuestos Nacionales, Departamento Nacional de Recursos Materiales y Suministros, 2011, para elaborar los manuales de procesos, procedimientos, flujogramas y formularios de Contrataciones, almacenes, servicios generales y administración.

2. Consultoría en el Ministerio de Justicia para desarrollar los sistemas de Programación de Operaciones, Administración de Personal y Organización Administrativa 2009 - 2010.

3. Reingeniería de procesos y procedimientos en la Unidad de Enlace Administrativo Financiero del Viceministerio de Descentralización, comprendió formulación de un plan de trabajo, diagnóstico, rediseño del manual de procesos y procedimientos simplificándolos con mayor rapidez, diseño de formularios e implementación de controles, además del manual de cargos y descripción de funciones Abril a Noviembre 2008.

4. Moderador de la quinta, sexta y séptima reunión del CONSEJO NACIONAL DE DESCENTRALIZACIÓN CONADES INDÍGENA entre Julio y Noviembre de 2008.

5. Consultoría de Organización y Métodos para el Hospital del Seguro Social Universitario, accedida por concurso de méritos mediante convocatoria pública, para la elaboración de Estatuto orgánico, manuales de organización y funciones, de cargos y descripción de funciones, de procesos, de procedimientos, de rutas hospitalarias, de formularios, diseño estructura orgánica, determinación de personal y otros.

2. Diagnóstico de Clima organizacional, evaluación de la estructura orgánica, Diseño de una nueva estructura, Rediseño del Manual de Organización y Funciones, Determinación de número necesario de personal, Evaluación del Plan Operativo Anual y Formulación de un Plan de Fortalecimiento Institucional en los Hospitales Universitario Boliviano Japonés e Instituto Oncológico de Santa Cruz, por la Organización Mundial de la Salud – Organización Panamericana de la Salud.

3. Trabajo de consultoría para el Ministerio de Educación, Proyecto EMSO Regional de Descentralización educativa, contrato con el Banco Mundial, BOL 89/RO3.

4. Consultoría para la elaboración de Manual de Procedimientos para la ventanilla única de atención al cliente SIVEX.

6. Elaboración de Proyecto de estatutos para el Ministerio de Energía e Hidrocarburos.

6. Elaboración de Manuales de Organización y Funciones y de Descripción de cargos y funciones, para la Dirección Nacional de Conservación de la Biodiversidad.
7. Elaboración del Reglamento específico del Sistema de Programación de Operaciones, para la Vicepresidencia de la República.

8. Varios trabajos de consultoría para diferentes empresas realizados con COSTED.

9. Consultoría de Recursos humanos y capacitación con IFAEX en las empresas de agua y municipios de Oruro, Challapata y Viacha. Elaboración de manuales de procedimientos de Recursos Humanos sobre selección, contratación, promoción, capacitación, etc. y flujogramas. Así mismo cursos de capacitación sobre estos procedimientos y Desarrollo Organizacional.

X. MEMBRESIAS.-

1. Fundador y Presidente de la Asociación de Administradores de Empresas de la U. M. S. A., períodos 1993 – 1995 y 1995 – 1998.

2. Asesor General de la Asociación de Administradores de Empresas de la U. M. S. A., 1998 – 1999, 1999 – 2001 y 2007.

3. Presidente del Colegio de Administradores de Empresas de La Paz 1999 – 2000.

4. Vicepresidente del Colegio de Administradores de Empresas de La Paz 1997 – 1.999.

5. Vicepresidente de la Asociación de Docentes de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la U. M. S. A. 2008 – 2009.

XI. EMPRENDIMIENTOS PROPIOS.-

1. Gerente Propietario de la empresa "C & R", calidad y responsabilidad en eventos y espectáculos, organizadores y propietarios de los eventos de Miss Universitaria desde el 2001 a la fecha, del Festival de la danza folklórica universitaria y de la señorita folklore universitario 2006.

2. Gerente General y socio accionista del Grupo Empresarial de capacitación, eventos y espectáculos "C&R", Calidad y Responsabilidad, desde 2002 a la fecha, organización que en la actualidad es unipersonal con la función del desarrollo o capacitación de *recursos humanos en diferentes ámbitos*.

3. Feria exposición de Centros de Formación Profesional Universidades e Institutos Febrero 2008 en el Hotel Torino de La Paz.

4. Edición y difusión del periódico digital El Mundo Académico, con información general de universidades, academias e institutos de formación profesional de La Paz y El Alto, dentro del rubro de comunicación y difusión de la Empresa "C & R", Calidad y Responsabilidad grupo empresarial en eventos, capacitación y espectáculos desde julio 2010 a la fecha.

5. Programación, Dirección y Conducción del Programa radial Mundo Académico, difundió por radio Gente desde Noviembre 2010 a agosto 2011.

La Paz, Diciembre de 2014

CVO./

ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA EDUCACION, LA CIENCIA Y LA CULTURA UNESCO – UNIVERSIDAD DEL VALLE, La Paz, mayo a noviembre 2001.

ESPECIALIZACIÓN EN PSICOPEDAGOGÍA, CEPIES UMSA, curso en coordinación con la carrera de Administración de Empresas de la UMSA, 2002.

11 "Diseño y Rediseño Curricular", Actualización Docente, Vicerrectorado Secretaría Académica UMSA, 40 Hrs., Septiembre 2009.

12 **TÉCNICO EN VISITA MÉDICA**, Título del Instituto Boliviano de Carreras Técnicas, del 31 de marzo de 1978, La Paz.

IV. OTROS CURSOS Y CERTIFICADOS.-

13 **Taller Nacional de Actualización para facilitadores del Sistema de Programación de Operaciones y Presupuesto**, CENCAP de la Contraloría General del Estado del 2 al 3/9/2010 con16 Hrs.

14 **Curso de MANEJO DE AULA** aprobado en el CENCAP de la Contraloría General de la República con 22 Hrs. Académicas del 3 al 14 de diciembre de 2007.

15 **Curso aprobado del Sistema de Organización Administrativa para capacitadores** en el ámbito Municipal, en el Centro de Capacitación de la Contraloría CENCAP, La Paz diciembre de 2007 con una intensidad de 40 Hrs. Académicas.

16 **Curso aprobado de Diseño y aplicación de estudios de casos** en el CENCAP de la Contraloría General de la República con intensidad de 8 horas académicas en diciembre de 2007.

17 **Curso aprobado de Teorías de la enseñanza y aprendizaje para capacitadores en el Centro de Capacitación CENCAP** de la Contraloría General de la República, 12/2007.

18 Curso **RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA** en el CENCAP de la Contraloría General del Estado, del 31/10/2011 al 04/11/2011, 10 Hrs.

19 **Seminario Aspectos Generales de la Ley 1178** en el CENCAP de la Contraloría General de la República del 6 al 7/12 con una intensidad de 12 Hrs.

20 **Taller de Actualización normativa del POA y Presupuesto para capacitadores** del 31/08 al 1/09/2009. 16 Hrs.

21 **Entrenador de Líderes:** cursos **de Liderazgo** niveles I y II del grupo **LIDERE y EkKlesia,** año 2006. **Niveles III y IV** 2007; **NIVEL V** 2008, Título de entrenador de líderes; método del Dr. John C. Maxwell de Founder Equip y Marcos Witt fundador de Lidere.

22 **Curso de Fundamentos de la Programación de Operaciones**, CENCAP de la Contraloría General de la República, del 2 al 6 de Septiembre 2002 10 Hrs.